



**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**ГОЛОВИ БОБРИНЕЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**  
**КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

від "03" червня 2019 року

м.Бобринець

№ 140-р

Про стажування молоді в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації

Зареєстровано  
в Головному територіальному управлінні юстиції у Кіровоградській області

"11" червня 2019 р.  
за № 18/1806

Уповноважена особа органу державної реєстрації

(підпис)

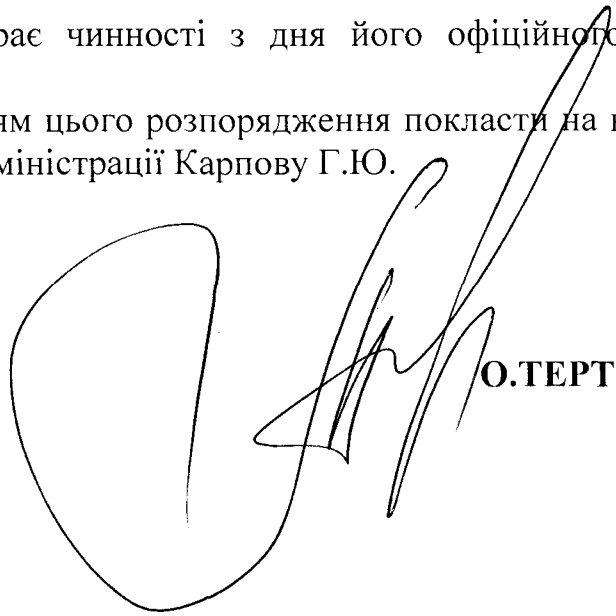
Відповідно до частини 9 статті 48 Закону України "Про державну службу":

1. Затвердити Порядок проходження стажування молоді у апараті та структурних підрозділах Бобринецької районної державної адміністрації (далі – Порядок), що додається.
2. Начальникам управлінь, відділів та секторів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити проходження стажування молоді (далі – стажування) згідно з Порядком.
3. Відділу юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації забезпечити опублікування в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації інформації про проведення відбору згідно з Порядком.
4. Відділу юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації подати дане розпорядження на державну реєстрацію до Головного управління юстиції у Кіровоградській області згідно з чинним законодавством.

5. Розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Карпову Г.Ю.

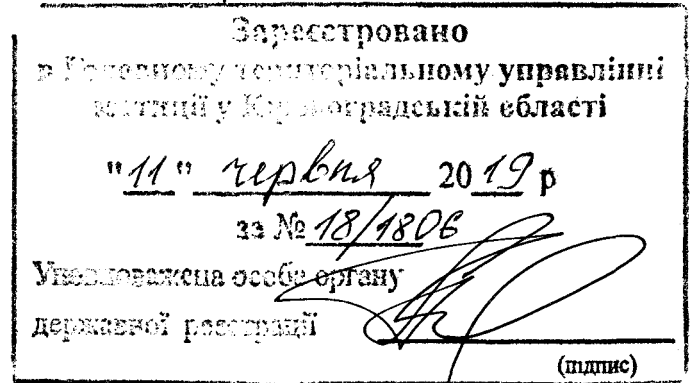
**Голова районної  
державної адміністрації**

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long, sweeping stroke that extends upwards and to the right.

**О.ТЕРТИЧНИЙ**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови  
Бобринецької районної  
державної адміністрації  
від "03" червня 2019 року № 140-р



## ПОРЯДОК

### проходження стажування молоді у апараті та структурних підрозділах Бобринецької райдержадміністрації

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді в Бобринецькій районній державній адміністрації (далі – райдержадміністрації) відповідно до частини дев'ятої стаття 48 Закону України “Про державну службу”.

2. У цьому Порядку термін “молодь” вживається у такому значенні: громадяни України віком до 35 років (Закон України “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”), які є студентами третього і вище курсів вищих навчальних закладів або отримали вищу освіту, та не перебувають на посадах державної служби.

3. Стажування молоді в райдержадміністрації здійснюється строком до шести місяців з метою ознайомлення з функціонуванням райдержадміністрації державної служби.

Стажування молоді проводиться у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників райдержадміністрації.

4. Допуск до стажування та визначення строку його проходження здійснюється на підставі заяви особи, яка має намір пройти стажування в райдержадміністрації (далі - стажист), та оформлюється наказом керівника структурного підрозділу райдержадміністрації. До заяви стажист додає копію паспорта, диплома.

База стажування (структурний підрозділ райдержадміністрації) визначається розпорядженням голови районної державної адміністрації з урахуванням побажань стажиста та згоди керівника відповідного структурного підрозділу. При цьому враховується організаційна можливість прийняти особу на стажування.

5. На період стажування в райдержадміністрації за стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

6. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток), що затверджується керівником стажування.

7. Керівник стажування:

- 1) складає та затверджує індивідуальний план стажування;
- 2) забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;
- 3) забезпечує стажисту можливість ознайомлення з організацією роботи структурного підрозділу – бази стажування;
- 4) залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом).

8. Стажист:

- 1) зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;
- 2) зобов'язаний дотримуватись етики та культури поведінки;
- 3) може брати участь у роботі структурного підрозділу - бази стажування та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати проекти документів.

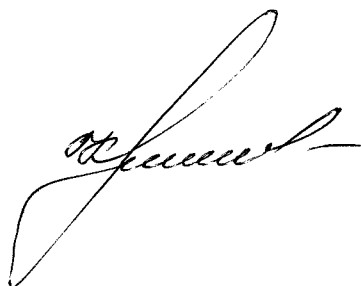
9. Керівник стажування після закінчення стажування складає, підписує висновок про проходження стажування або довідку, де міститься стисла інформація про результати стажування.

10. Стажист після закінчення стажування складає стислий звіт про стажування та засвідчує його своїм підписом.

11. Документи про проходження стажування передаються керівником стажування на зберігання до відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

12. Райдержадміністрація не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі та найм житла тощо.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

 **Г.КАРПОВА**

Додаток 1  
до Порядку

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник

(підпис) (ініціали, прізвище) \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_ року

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ**

(прізвище, ім'я по батькові)

В \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання	Результат виконання
1	2	3	4

Особа, яка проходить стажування

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**



**Г.КАРПОВА**